

6.3 Listeværktøj, brug data til brevflertning i Word

Øverst i listeværktøjet vælges muligheden Søg medlemsskaber. Denne funktion viser medlemmer og frivillige med samme adresse på samme linje på listen.

Denne funktion bruges til at danne en adresse liste til udsendelser.

Søge og udvælgelses kriterier er de samme som under Søg og rediger personer.

Klik på knappen Søg

SØG OG REDIGER PERSONER SØG MEDLEMSKABER

MEDLEMMER OPRETTET FRA

1 1 1987

TIL

2 10 2018

MEDLEMSNUMMER

NAVN

ADRESSE

POSTNUMMER **BY**

Alle Postnumre

ALDER FRA **TIL**

KOMMUNE **LOKALAFDELING**

ALBERTSLUND KOMMUNE ALBERTSLUND

Vis kun medlemmer, der ikke modtager lokalt nyhedsbrev

Nulstil Søg

På listen over de fundne medlemskaber klikkes på knappen eksporter liste.

FRIVILLIGPORTALEN | LISTEVÆRKTØJET - SØGERESULTATET

RESULTAT

Søg i Frivilligportalen

MIN SIDE | VÆRKTØJER | LOG UD

Du er logget ind i Frivilligportalen som **Systemtester Per Jacobi ...** Ikke dig? *Så må du hellere logge ud.*

ANTAL FUNDNE: 1

Nyt søgning Print Eksportér liste

MEDLEMSNR. ▾ NAVN ▾ NAVN2 ▾ ADRESSE ▾ ADRESSE2 ▾ POSTNR. ▾ BY ▾

Resultatliste (2).csv

Herefter vises nederst på skærmen en bjælke. Klik på dokumentet som åbnes i Excel.

Listen åbnes i Excel regneark (hvis man har det program liggende på computeren)

Vælg Gem som

Indskriv et sigende filnavn

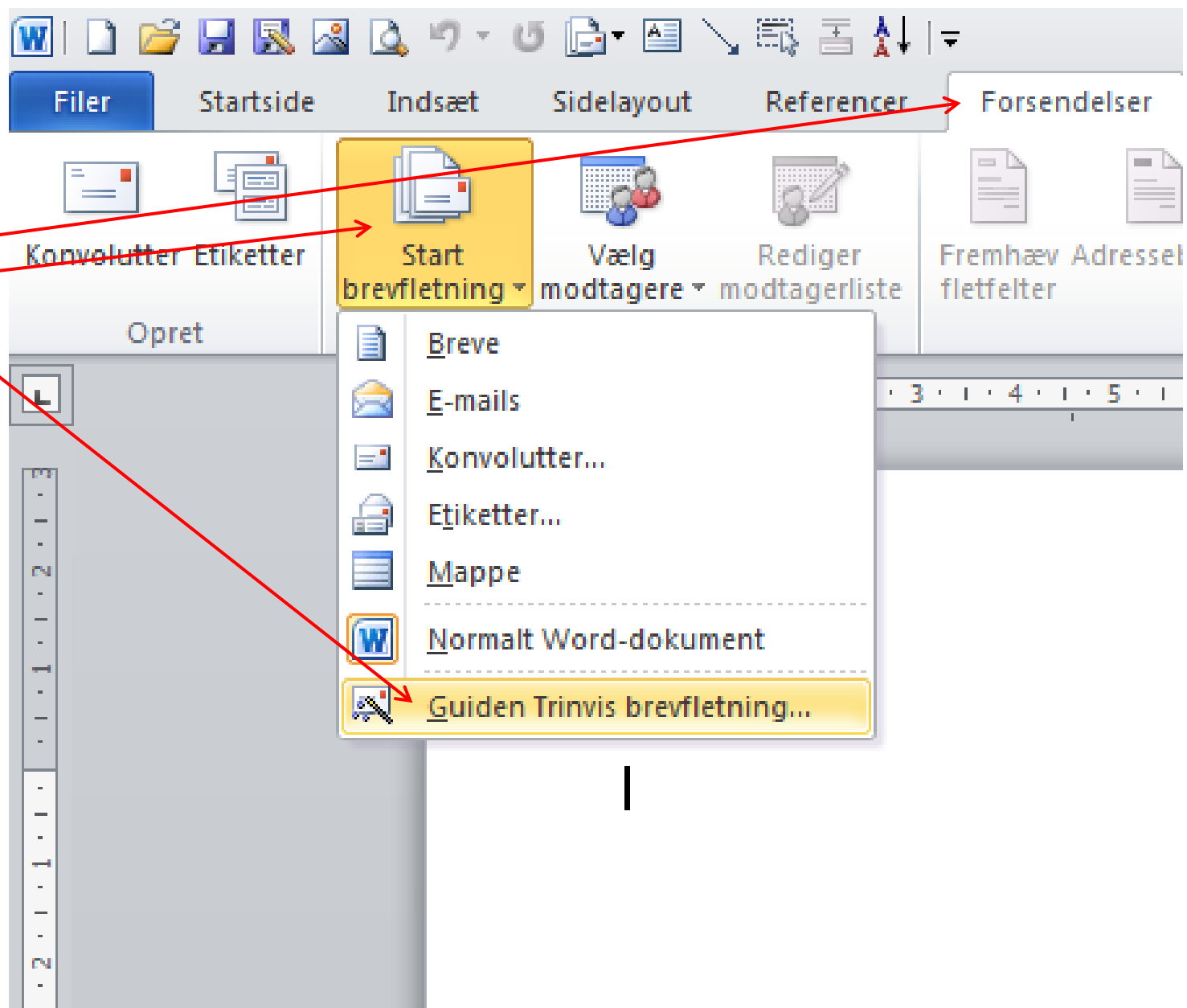
Vælg filtype Excel-projektmappe.

Gem regnearket.
Luk regnearket.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Gem som' (Save As) dialog box open. The dialog is set to save the file on the 'Skrivebord' (Desktop). The file name is 'Liste over frivillige Middelfart pr. 23.10.2013' and the file type is 'Excel-projektmappe'. The 'Gem' button is highlighted with a red arrow. The background shows the Excel ribbon and a spreadsheet with columns labeled 'Adresse', 'Adresse2', 'Postnr.', and 'By'.

Åben programmet Word.

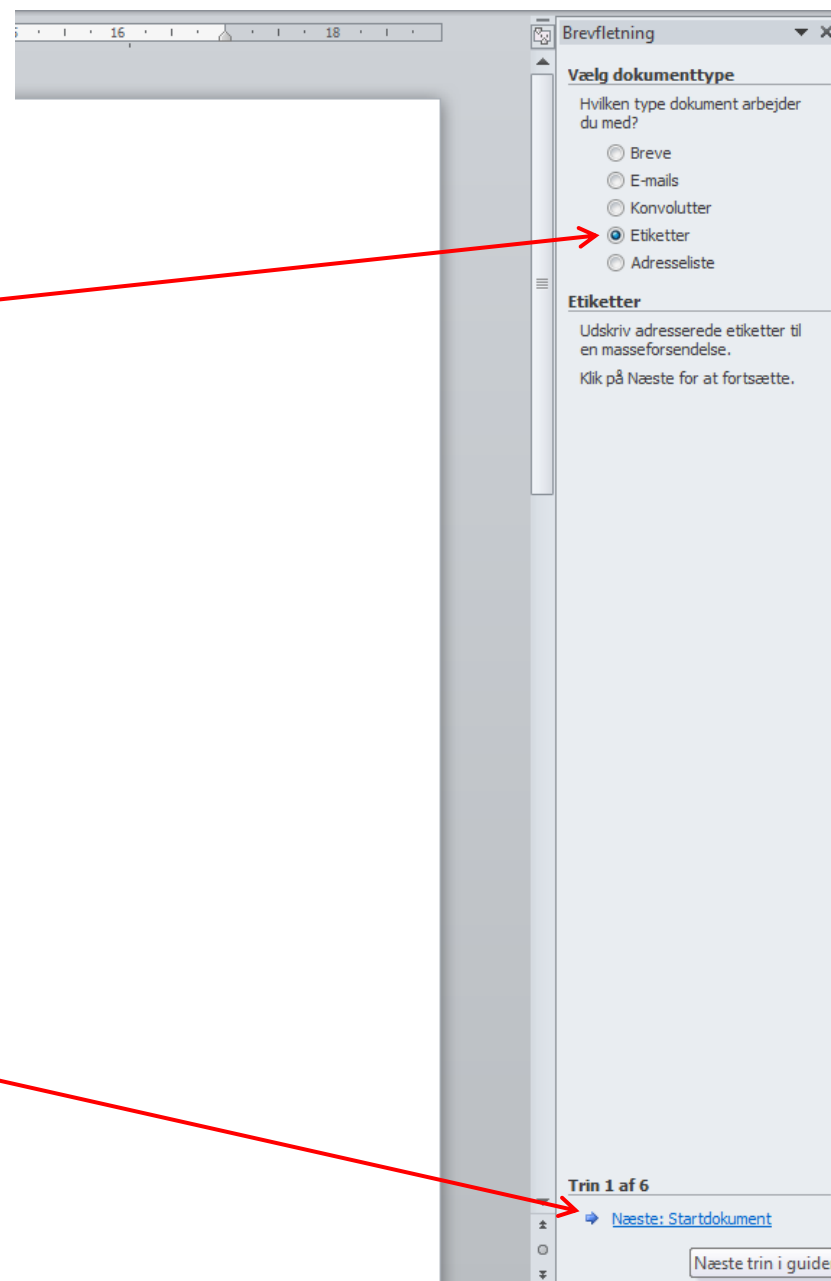
På fanen Forsendelser klikkes på knappen Start brevflertning og menuen Guiden Trinvis brevflertning



Brevfletningsguiden starter op i højre side af skærmen.

Marker Etiketter

Klik på Næste: Startdokument



Klik på etikette indstillinger

Vælg brugerdefineret

Klik på ny etiket

Indstil målene efter det etikette ark man vil benytte

Navngiv etiketten
Klik Ok

Efter at man har lavet den nye etiket skal man efterfølgende vælge etikette navnet og klik ok

Klik på vælg modtagere

The image shows two dialog boxes from Microsoft Word: 'Etiketindstillinger' (Label Settings) and 'Etiketdetaljer' (Label Details). The 'Etiketindstillinger' dialog has the following sections:

- Printeroplysninger:** Radio buttons for 'Printere til papir i endeløse baner' and 'Sideprintere'. A dropdown menu for 'Bakke' is set to 'Standardbakke (Plain)'.
- Etiketoplysninger:** A dropdown menu for 'Etiketter leverandører' is set to 'Andre/brugerdefineret'. A link 'Find opdateringer på Office.com' is present.
- Produktnummer:** A list with '2 kolonner', '3 kolonner' (highlighted), and 'Ældre Sagen afsender'.
- Etiketoplysninger:** Fields for 'Type: Brugerdefineret laseretiket', 'Højde: 3,7 cm', 'Bredde: 7 cm', and 'Sidestørrelse: 21 cm x 29,7 cm'.
- Buttons: 'Detaljer...', 'Ny etiket...', 'Slet', 'OK', and 'Annuller'.

The 'Etiketdetaljer' dialog shows a diagram of a label with dimensions: 'Topmargin', 'Sidemargener', 'Vandret etiketafstand', 'Lodret etiketafstand', 'Bredde', 'Højde', 'Antal i bredden', and 'Antal i højden'. Below the diagram are input fields:

- Etiketnavn: 3 kolonner
- Topmargin: 0 cm
- Sidemargen: 0 cm
- Lodret etiketafstand: 3,7 cm
- Vandret etiketafstand: 7 cm
- Sidestørrelse: A4 (210 x 297 mm)
- Sidebredde: 21 cm
- Etikethøjde: 3,7 cm
- Etikettbredde: 7 cm
- Antal i bredden: 3
- Antal i højden: 8
- Sidehøjde: 29,7 cm

Buttons: 'OK' and 'Annuller'.

On the right, a task pane titled 'Vælg udgangsdokument' has options: 'Brug det aktuelle dokument', 'Skift dokumentlayout' (selected), and 'Start med eksisterende dokument'. Below it, 'Skift dokumentlayout' has a link 'Etiketindstillinger...'. At the bottom, 'Trin 2 af 6' shows 'Næste: Vælg modtagere' and 'Forrige: Vælg dokumenttype'.

Red arrows point from the text on the left to the corresponding elements in the dialog boxes and task pane.

Marker det dokument hvor medlemslisten er gemt, klik på Gennemse.
Klik på Gennemse.
Åbn.

The screenshot shows a software interface with a file explorer window and a 'Vælg tabel' dialog. The file explorer window displays a list of files and folders, with 'Liste over frivillige Middelfart pr. 23.10.2013' selected. The 'Vælg tabel' dialog shows a table with columns: Navn, Beskrivelse, Ændret, and Oprettet. The table contains one row: 'medlemsliste 2013-10-23_13-57\$'. The 'Første data række indeholder kolonneoverskrifter' checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted. The background interface shows a 'vælg modtagere' section with radio buttons for 'Brug en eksisterende liste', 'Vælg fra kontaktp. i Outlook', and 'Skriv en ny liste'. The 'Brug en eksisterende liste' option is selected, and the 'Gennemse...' button is highlighted. The 'Trin 3 af 6' section shows 'Næste: Arranger etiketter'.

Klik OK

Klik på Arranger etiketter

Klik Ok.

Klik på Arranger etiketter

«Næste post»

«Næste post»

Brevfletning - modtagere

Dette er listen over modtagere, der bruges i brevflertningen. Brug indstillingerne nedenfor til at føje til eller ændre listen. Brug afkrydsningsfelterne til at tilføje eller fjerne modtagere fra brevflertningen. Når listen er klar, skal du klikke på OK.

Datakilde	✓	Adresse	Adresse2	By	Navne
Liste over frivill...	✓	Frederiksvænget 44		Middelfart	Esther Nielsen
Liste over frivill...	✓	Æblevænget 18	Skrillinge	Middelfart	Knud Erik Hansen og Li...
Liste over frivill...	✓	Agertoften 2		Middelfart	Elin H. Larsen
Liste over frivill...	✓	Birkelunden 26	Ejby	Ejby	Else Marie Jacobsen
Liste over frivill...	✓	Storebæltsvænget 112		Middelfart	Grethe Henriksen
Liste over frivill...	✓	Nygade 41		Middelfart	Ellen Therkildsen
Liste over frivill...	✓	Tanderupvej 19	Håre	Gelsted	Esther Henriksen
Liste over frivill...	✓	Klyngerne 12		Nørre Aaby	Aletta Sørensen

Datakilde: Liste over frivillige Middelfart p

Indskrænk modtagerliste

- Sorter...
- Filtrer...
- Find dubletter...
- Find modtager...
- Valider adresser...

Rediger... Opdater

OK

«Næste post»

«Næste post»

«Næste post»

Vælg modtagere

- Brug en eksisterende liste
- Vælg fra kontaktp. i Outlook
- Skriv en ny liste

Brug en eksisterende liste

I øjeblikket vælges modtagerne fra:

[medlemsliste2013-10-23_13-57\$] af

- Vælg en anden liste...
- Rediger modtagerliste...

Trin 3 af 6

- ➔ Næste: Arranger etiketterne
- ➔ Forrige: Startdokument

Klik på Flere elementer

«Næste post»

«Næste post»

«Næste post»

Indsæt fletfelt

Indsæt:

Adressefelter Databasefelter

Felter:

- Navne
- Adresse
- Adresse2
- Postnr #
- By

Match felter... Indsæt Annuller

Brevfletning

Arranger etiketterne

Arranger etiketten nu, hvis du ikke allerede har gjort det, ved at bruge den første etiket på arket.

Hvis du vil tilføje modtageroplysninger på etiketten, skal du klikke et sted på den første etiket og derefter klikke på et af elementerne nedenfor.

- Adresseblok...
- Hilsen...
- Elektronisk frankering...
- Flere elementer...

Klik på Næste, når du er færdig med etiketten. Du kan derefter gennemse hver modtagers etiket og foretage ændringer i enkelte etiketter.

Repliker etiketter

Du kan kopiere layoutet af den første etiket til de andre etiketter på siden ved at klikke på knappen nedenfor.

Opdater alle etiketter

Trin 4 af 6

- Næste: Gennemse etiketterne
- Forrige: Vælg modtagere

Marker et felt der skal med på labels arket og klik på Indsæt

Gentag ovenfor med alle de felter der skal med på labels arket

Klik på Opdater alle etiketter

Klik på Gennemse etiketter

Klik på Afslut brevflertning

Trin 5 af 6

 [Næste: Afslut brevflertningen](#)

 [Forrige: Arr...](#)

Næste trin i guiden

Læg labels ark i printeren
og klik på Udskriv

Flet

 [Udskriv...](#)

 [Rediger enkelte etiketter...](#)

Flet til printer